

#

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.02.2014 № 21**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации», утвержденный постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 29.05.2013 № 95** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа 2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»,

**Администрация городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации», утвержденный постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 29.05.2013 № 95 (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения-

глава администрации Сарсинского

городского поселения О.М. Конев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 10.02.2014 № 21 |

**Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации», утвержденный постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 29.05.2013 № 95**

1. Раздел 1. изложить в следующей редакции: «**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Сарсинского городского поселения;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется

администрацией Сарсинского городского поселения (далее – Администрацией);

в филиале «Октябрьского» КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача гражданам (каждому из участников приватизации жилого помещения) договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации), а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра муниципальной собственности);

- получение сообщения об отказе в оформлении договора приватизации с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных в Администрацию, документов».

2. Раздел 2. изложить в следующей редакции: «**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

путем размещения информации непосредственно в администрации (размещение информации на информационных стендах), устное информирование сотрудниками администрации;

посредством использования телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

на официальном сайте Администрации в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги»

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации:

- 617870, Пермский край, п. Сарс, ул. Советская, 39, кабинет отдела по земельным отношениям, имуществу и градостроительству;

- телефоны: 8 (34266) 3-23-79;

- прием: понедельник - пятница с 800 до 1700 (время местное).

в филиале «Октябрьского» КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу п.Октябрьский, ул. Ленина, д.46. по адресу п. Октябрьский, ул. Ленина, д.46. График предоставления услуг: вторник-суббота с 09.00 час. До 18.00 час., четверг с 11.00 час. до 20.00 час.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты Администрации подробно и в корректной форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более десяти минут.

Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

2.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- режим приема граждан специалистами;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- подачи нанимателем и членами семьи нанимателя лично (либо их полномочными представителями) заявления о приватизации жилого помещения установленного образца (Приложение 1). Для оформления заявления должны явиться все совершеннолетние члены семьи, занимающие жилое помещение, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются доверенностью;

- к заявлению прилагаются документы согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о приватизации жилья принимается специалистом по имуществу (далее – специалист) и (или) руководителем КГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от граждан при наличии всех необходимых документов для оформления приватизации конкретного жилого помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в приложении 2 настоящего регламента.

2.7. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.8. Организация процесса приватизации приостанавливается на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для организации процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

- письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин приостановления;

- заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

- определения или решения суда о приостановлении организации процесса приватизации.

2.9. Решение специалиста о приостановлении организации процесса приватизации в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в организации процесса приватизации;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса приватизации документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении организации процесса приватизации лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления, определенных в приложении 2 настоящего регламента, документов;

- отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления о приватизации жилого помещения;

- если жилое помещение находится в аварийном состоянии или в общежитии;

- если жилое помещение является служебным жилым помещением;

- если гражданин, находясь в совершеннолетнем возрасте, уже использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения».

3. Раздел 3. изложить в следующей редакции: « **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схемы последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в приложении 3 настоящего регламента.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в приложении 2 настоящего регламента;

- правовая экспертиза документов;

- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации;

- приостановление организации процесса приватизации;

- информирование заявителя в случае принятия органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении, или письменно;

- подготовка договора приватизации, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра муниципальной собственности, постановление);

- регистрация договора приватизации;

- выдача заявителю договора приватизации, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра муниципальной собственности);

- исправление технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации.

3.3. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) в Администрацию с комплектом документов, установленных в приложение 2 настоящего регламента.

3.4. Специалист Администрации, осуществляющий прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.6. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.7. Специалист готовит договор приватизации, а также сопутствующие документы (выписки из Реестра муниципальной собственности, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям).

3.8. Специалист осуществляет регистрацию договора приватизации.

3.9. Специалист выдает заявителю договор приватизации, а также сопутствующие документы (выписки из Реестра муниципальной собственности, постановление).

3.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.11. Документы, предоставленные гражданами для приватизации жилья, формируются в отдельные дела вместе с экземпляром договора приватизации и составляют архив, имеющий, в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения» утвержденным 06.10.2000 г. Федеральной архивной службой России, постоянный срок хранения».